



Gobierno de la  
República Dominicana

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

# GUÍA SISMAP VERSIÓN PODER EJECUTIVO



**SISMAP**  
PODER EJECUTIVO

Sistema de Monitoreo  
de la Administración  
Pública

Marzo 2021



# SISMAP

Sistema de Monitoreo de  
la Administración Pública  
PODER EJECUTIVO

## GUÍA SISMAP VERSIÓN PODER EJECUTIVO

## ÍNDICE

	Pág.
¿Qué es el SISMAP? .....	5
Objetivos del SISMAP .....	6
Marco Legal .....	6
Definiciones .....	7
Matriz de Indicadores y Subindicadores .....	7
Funcionamiento del Sistema .....	8
Consulta de Resultados .....	9



Sistema de Monitoreo de  
la Administración Pública  
**PODER EJECUTIVO**

## ¿QUÉ ES EL SISMAP?

El SISMAP es un sistema de monitoreo para medir los niveles de desarrollo de la gestión pública, que desde el año 2010 ha venido implementando el Ministerio de Administración Pública, tomando como referencia los indicadores del Barómetro de las Américas, sondeo, auspiciado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y los postulados de la Carta Iberoamericana de la Función Pública.

El SISMAP está orientado a monitorear la gestión de los entes y órganos del Poder Ejecutivo, a través de nueve (9) Indicadores Básicos de Organización y Gestión (IBOG) y sus Sub-Indicadores Vinculados (SIV) en el marco de los principios de eficacia, objetividad, transparencia y publicidad, entre otros, que establece la Constitución de la República para la Administración Pública; las directrices de la Ley No. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos y otras normativas complementarias, en cuanto a: Profesionalización del Empleo Público, Fortalecimiento Institucional y Calidad de la Gestión y los Servicios; la Ley Orgánica de la Administración Pública; el Objetivo No. 1 de la Estrategia Nacional de Desarrollo, de lograr una Administración Pública eficiente, transparente y orientada a resultados, y más recientemente, el Objetivo No. 16 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) que apunta al fortalecimiento institucional de las entidades públicas.

El SISMAP desde su inicio ha sido objeto de algunas transformaciones para llevarlo a lo que es hoy: un sistema dinámico, reforzado en la calidad técnica de sus indicadores

y los documentos e informaciones que lo soportan, transparente, y que fomenta la sana competencia entre los entes y órganos de la Administración Pública en mostrar sus niveles de desarrollo en materia de gestión y fortalecimiento institucional.

Además, el Ministerio de Administración Pública comparte la gestión operativa del SISMAP con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), que es el órgano responsable de los indicadores relacionados con la formación y capacitación de los servidores del Estado.

El SISMAP tiene una vertiente dirigida a medir los niveles de desarrollo de la gestión de las entidades locales, en términos de eficiencia, eficacia, calidad y participación; en correspondencia con los marcos normativos y procedimentales que inciden en su fortalecimiento, puesta en funcionamiento en abril 2015, que se denomina SISMAP Municipal y, recientemente, abrió una nueva vertiente, que se denomina SISMAP Salud, para apoyar el monitoreo y supervisión de la gestión hospitalaria.

**Entre los Objetivos del SISMAP están:**

- Impulsar el cumplimiento de las normativas que rigen el desarrollo de la función pública, el fortalecimiento institucional y la calidad de los servicios públicos.
- Fomentar una cultura de gestión eficaz y transparente, que garantice el libre acceso de la ciudadanía a la información pública e incentive la sana competencia entre las organizaciones.
- Promover la mejora continua de la calidad de los servicios públicos que recibe la ciudadanía.

**El SISMAP, tiene como marco legal:**

- La Constitución de la República, proclamada y promulgada en el 2015.
- Ley No. 01-12, del 25 de enero del 2012, de la Estrategia Nacional de Desarrollo y su Reglamento de implementación (Decreto No. 134-14).
- Ley No. 105-13, del 8 de agosto de 2013 sobre Regulación Salarial del Estado Dominicano, en la que se establece el marco regulador común de la política salarial para todo el sector público dominicano.
- Ley No. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, del 4 de agosto del 2012, que establece los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública; así como la forma de coordinación de los gobiernos locales con la Administración pública central y organismos descentralizados, dentro de los límites que establecen la constitución y la Ley.
- Ley No. 41-08, del 16 de enero de 2008, de Función Pública y sus Reglamentos,

que regulan las relaciones de trabajo de las personas designadas por la autoridad competente para desempeñar los cargos presupuestados para la realización de funciones públicas en instituciones del Estado, los municipios y las entidades autónomas, en un marco de profesionalización de los servidores.

- Reglamento No. 251-15, del 13 de agosto del 2015, de Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública.
- Reglamento No. 273-13, del 13 de septiembre del 2013, sobre la Evaluación del Desempeño Institucional.
- Reglamento No. 523-09, del 21 de julio de 2009, que regula las relaciones de trabajo y conducta entre los órganos del Estado y los funcionarios y servidores públicos.
- Reglamento No. 525-09, de 21 de julio de 2009, que regula la Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y Funcionarios de la Administración Pública.
- Reglamento No. 527-09, del 21 de julio de 2009, sobre Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial.
- Decreto No. 211-10, del 15 de abril de 2010, que declara de carácter obligatorio la aplicación del Modelo CAF (Marco Común de Evaluación) en la Administración Pública.
- Decreto No. 558-06, del 21 de noviembre de 2006, que crea el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Decreto. No. 267-15 establece el Reglamento para la Organización y el Desarrollo del Sistema Nacional de Monitoreo y Evaluación. G. O. No. 10813 del 2 de octubre de 2015.
- Resolución No. 212-2020 que actualiza y formaliza el funcionamiento del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) Poder Ejecutivo.

- **MAP:** Ministerio de Administración Pública.
- **SISMAP:** Sistema de Monitoreo de Administración Pública.
- **Entidad(es) Pública(s):** Instituciones de la Administración Pública responsables de generar y enviar evidencias al MAP como soporte del cumplimiento de los Indicadores del SISMAP.
- **Dirección Responsable del MAP/INAP:** Área del MAP responsable de recibir y revisar la calidad de las evidencias suministradas por las entidades públicas en función de los estándares establecidos para los indicadores bajo su responsabilidad.
- **Indicador:** Es una característica específica, observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos que está haciendo un programa hacia el logro de un resultado específico. El indicador debe ser retador, claro, específico, comparable, realista y útil.
- **IBOG:** Indicadores Básicos de Organización y Gestión del SISMAP.
- **SIV:** Subindicadores vinculados a los IBOG's.
- **Peso ponderado de los IBOGs:** Es el valor en puntos que tiene cada Indicador Básico de Organización y Gestión (IBOG) conforme los siguientes criterios de ponderación: nivel de esfuerzo requerido, impacto en la calidad de los servicios de los ciudadanos, impacto en el fortalecimiento institucional e impacto en la profesionalización pública.
- **Evidencias:** Documentos y/o informaciones suministradas por las entidades públicas, que sirven como medio de verificación para validar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el MAP a través del SISMAP.
- **Escala de valoración en colores y puntos:** Rango de puntuación cualitativa y cuantitativa con la que se mide a cada subindicador, en base a la calidad y validez de las evidencias presentadas por las Instituciones. Funciona en formato de colores del semáforo (rojo, amarillo y verde) y va de 0 a 100 puntos.

<b>Poco Avance</b>	<b>Cierto Avance</b>	<b>Objetivo Logrado</b>	<b>No Aplica</b>	<b>Indicador Inactivo</b>
≤ 59	De 60 a 79	De 80 a 100		

- **N/A:** Se utiliza cuando un nivel de avance del cumplimiento de un indicador no está siendo considerado.
- **Indicador NO APLICA.** Significa que el indicador que se está midiendo no aplica por el momento a la entidad. Se identifica con el color gris.
- **Indicador Inactivo:** Significa que el indicador no aplica ser medido de forma permanente conforme la naturaleza de la entidad pública.
- **Período de Vigencia:** Es el tiempo establecido para definir la validez de las evidencias que sustentan el cumplimiento de los subindicadores.
- El SISMAP está integrado por nueve (9) **Indicadores Básicos de Organización y Gestión (IBOG)** y veintiún (21) **Sub-Indicadores Vinculados (SIV)** relaciona-

dos con la Ley No. 41-08 de Función Pública y otras normas complementarias.

- El Anexo I muestra en detalle los indicadores con sus definiciones, peso ponderado, Subindicadores Vinculados, escala de valoración en colores y puntos, evidencias, vigencia o fecha de vencimiento de las evidencias y direcciones responsables del MAP/INAP.

## FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

### Generación de Evidencias

Las informaciones y/o documentos que sustenta el cumplimiento de los indicadores y los niveles de avance de las instituciones se obtienen a través de diversas fuentes, tales como:

- Documentos o informaciones (Evidencias) resultados del trabajo realizado por las Instituciones y son enviados por correo electrónico o a la Unidad de Correspondencia del MAP.
- Documentos o informaciones (Evidencias) como resultado de procesos que desarrollan las direcciones responsables del MAP con las instituciones, el Analista responsable asignado a la institución, carga directamente las evidencias al sistema en la medida que se van obteniendo resultados parciales o se vaya completado el proceso.
- Desde otro sistema informático se transfiere la información al SISMAP.

### Carga de Evidencias

Previo a que las evidencias sean ingresadas al sistema, deben ser validadas por el personal asignado en la dirección responsable del indicador del MAP para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en cada caso.

### Vigencia de la Evidencia

Cada evidencia tiene un período de validez, fijado por cada dirección del MAP responsable del indicador.

Una vez vencido ese período, el nivel de puntuación del indicador, pudiera verse afectado si la institución no remite la nueva evidencia en el plazo establecido.

### Desempeño de los Indicadores y Subindicadores

La puntuación total que puede lograr una institución es de 100 puntos, expresados en por ciento (%) que están distribuidos entre el número de **Indicadores Básicos de Gestión (IBOG's)**.

El desempeño de un Indicador Básico de Gestión (IBOG) será la calificación otorgada por la dirección del MAP/INAP como resultado de la revisión de la evidencia recibida de las entidades públicas multiplicado por el peso ponderado. La nota final será la sumatoria de los puntos obtenidos de todos los Indicadores Básicos de Gestión (IBOGs):

Puntuación total SISMAP =  $\sum$  calificación del Subindicador Vinculado (SIV) \* Peso Ponderado IBOG

**A continuación, presentamos un ejemplo de cálculo del desempeño:**

Suponiendo que la entidad pública tenía como fecha de vencimiento el 30 de junio para remitir su Autodiagnóstico CAF al MAP. Dicha entidad lo remitió antes de la fecha de vencimiento y la evidencia cargada en SISMAP cumplió con todos los requisitos. El cálculo en este SIV sería como sigue:

#### Consultando el Anexo I

- SIV: Autoevaluación CAF
- Peso Ponderado en puntos: 7 puntos

- Evidencia recibida antes del 30 de junio: Guía e Informe de Autodiagnóstico presentando puntos fuertes y áreas de mejoras.

Tiene 100 puntos porque la evidencia recibida (Guía e Informe de Autodiagnóstico presentando puntos fuertes y áreas de mejoras) cumple con todos los requisitos que fueron validados por la Dirección de Gestión de Evaluación de Gestión Institucional (DEGI) del MAP. El valor obtenido en el Subindicador Vinculado 1.1 Autoevaluación CAF es:

Puntuación SIV Autoevaluación CAF = calificación del SIV Autoevaluación CAF \* Peso Ponderado IBOG Gestión de Calidad y Servicios

Puntuación SIV Autoevaluación CAF = 100 puntos \* 7% puntos = 7 puntos.

La sumatoria de todos los valores obtenidos de los Subindicadores Vinculados será la puntuación total del Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP). Tomar en cuenta que el peso ponderado varía según el Indicador Básico de Gestión (IBOG).

## CONSULTA DE RESULTADOS

### Acceso para consulta

El Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) es una fuente permanente de consulta para los usuarios y ciudadanos en general, al que se accede externamente a través de <http://sismap.gob.do> o del portal Web del Ministerio de Administración Pública (<http://map.gob.do>) haciendo clic en el ícono que lo identifica: “SISMAP Poder Ejecutivo”.

Se pueden realizar consultas sobre un organismo en particular o el conjunto de ellos.

### Tipos de Consultas:

- **Lista de indicadores que monitorea el sistema y unidades responsables:** En esta lista aparece los IBOGS con sus correspondientes SIVs y las unidades del monitoreo.



- **Ranking de posiciones:** Muestra la posición de cada entidad, acorde al porcentaje (%) logrado en el cumplimiento del total de los indicadores establecidos.



**Ranking**

✓ Opciones

**Organismo:**

**Desde:**  %

**Hasta:**  %

[Aplicar filtro](#) [Retornar](#)



Posición	Nombre	Color	Valor %
1	Superintendencia del Mercado de Valores		99.05 %
2	Dirección General de la Policía Nacional		99.00 %
3	Consejo Nacional de Seguridad Social		97.68 %
4	Instituto Tecnológico de las Américas		96.76 %

- **Escala para la ponderación de los indicadores:** Muestra los rangos de puntuación y los colores que les corresponden a cada uno de los niveles de avance en la gestión establecidos.

Lista de Evidencias

Información del Organismo

**Organismo:** Consejo Nacional de Competitividad

**Promedio General:** 93.79%

[Regresar al Ranking](#)

Indicador	Valoración	Evidencias	Fecha Vencimiento	Color	Valor %
<b>01. GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SERVICIOS</b>					
01.1	Objetivo	20180612 CNC Taller CAF.pdf	30/06/2021		100.00%
	Autodiagnóstico Logrado	Taller CAF 13 de septiembre.pdf			
	CAF	Comité CNC 2020.pdf			
		Guia-CAF CNC 2020.pdf			
01.2	Objetivo	Plan de Mejora-COMPETITIVIDAD-2020.pdf	30/06/2021		100.00%
	Mejora Modelo Logrado	Remisión Acuerdo COMPETITIVIDAD.pdf			
	CAF	Informe Plan de Mejora CNC.pdf			
		INFORME PM 2020.pdf			
		Plan de Mejora Institucional CNC 2020-2021.pdf			
		REMISION ACUERDO-COMPETITIVIDAD 2020-1.pdf			

- **Evidencias:** En cada indicador aparecen registrados los documentos que evidencian su cumplimiento.

Lista de Evidencias

Información del Organismo					
<b>Organismo:</b>		Consejo Nacional de Competitividad			
<b>Promedio General:</b>		93.79% 			
<a href="#">Regresar al Ranking</a>					
Indicador	Valoración	Evidencias	Fecha Vencimiento	Color	Valor %
<b>01. GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SERVICIOS</b>					
01.1	Objetivo Autodiagnóstico Logrado CAF	20180612 CNC Taller CAF.pdf Taller CAF 13 de septiembre.pdf Comité CNC 2020.pdf Guia-CAF CNC 2020.pdf	30/06/2021		100.00%
01.2	Plan de Mejora Modelo Logrado CAF	Plan de Mejora-COMPETITIVIDAD-2020.pdf Remisión Acuerdo COMPETITIVIDAD.pdf Informe Plan de Mejora CNC.pdf INFORME PM 2020.pdf Plan de Mejora Institucional CNC 2020-2021.pdf REMISION ACUERDO-COMPETITIVIDAD 2020-1.pdf	30/06/2021		100.00%

- **Fecha de vencimiento:** Al lado de cada evidencia aparece la fecha de su vencimiento.

Lista de Evidencias

Información del Organismo					
<b>Organismo:</b>		Consejo Nacional de Competitividad			
<b>Promedio General:</b>		93.79% 			
<a href="#">Regresar al Ranking</a>					
Indicador	Valoración	Evidencias	Fecha Vencimiento	Color	Valor %
<b>01. GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SERVICIOS</b>					
01.1	Objetivo Autodiagnóstico Logrado CAF	20180612 CNC Taller CAF.pdf Taller CAF 13 de septiembre.pdf Comité CNC 2020.pdf Guia-CAF CNC 2020.pdf	30/06/2021		100.00%
01.2	Plan de Mejora Modelo Logrado CAF	Plan de Mejora-COMPETITIVIDAD-2020.pdf Remisión Acuerdo COMPETITIVIDAD.pdf Informe Plan de Mejora CNC.pdf INFORME PM 2020.pdf Plan de Mejora Institucional CNC 2020-2021.pdf REMISION ACUERDO-COMPETITIVIDAD 2020-1.pdf	30/06/2021		100.00%

- **Enlaces importantes:** A través de la ventana del SISMAP, se puede acceder a enlaces importantes del MAP y el INAP, tales como: los portales del MAP, SISMAP, SASP, Concursos Públicos, Estadísticas y el INAP.

Enlaces Importantes

Portal del MAP

Portal del SISMAP

Portal del SASP

Portal de Concursos Públicos

Portal de Estadísticas

Portal del INAP

- **Organismos del Estado:** Aparece un listado de los organismos del Estado clasificados.



## ORGANISMOS DEL ESTADO DOMINICANO

### I. PODER LEGISLATIVO

CONGRESO NACIONAL, con:

1. Cámara de Diputados
2. Senado de la República Dominicana

### II. PODER JUDICIAL

1. Consejo del Poder Judicial
2. Suprema Corte de Justicia, con:
  1. Consejo Nacional de la Defensa Pública
  2. Dirección Nacional de Mensuras Catastrales
  3. Dirección Nacional de Registro de Títulos
  4. Oficina Nacional de la Defensa Pública

### III. ÓRGANOS CONSTITUCIONALES EXTRAPODER O CON AUTONOMIA REFORZADA

1. Tribunal Constitucional
2. Tribunal Superior Electoral
3. Junta Central Electoral
4. Defensor del Pueblo
5. Cámara de Cuentas
6. Junta Monetaria
  1. Banco Central de la República Dominicana

- **Otras informaciones de interés:** Guía SISMAP, Informes trimestrales, Preguntas frecuentes, Directorio de las Direcciones, otras.

<b>Información de Interés</b>
Guía SISMAP del Poder Ejecutivo
Informes Trimestrales
Preguntas Frecuentes
Directorio

- Para realizar la consulta, se debe seleccionar del menú la opción **Ranking** y luego, **Poder Ejecutivo**. En la casilla que aparece, puede colocar el nombre, parte de éste o las siglas de la entidad u órgano de que se trate, darle enter o hacer clic en “Aplicar filtro”. Luego, hacer clic sobre el nombre de la entidad para ver el despliegue de los indicadores y su nivel de avance en cada uno; así como las evidencias que lo sustentan.



**SISMAP** | Sistema de Monitoreo de la Administración Pública

## Rankings



- También puede poner un nombre genérico, por ejemplo: Ministerio, Dirección, Unidad, otros; y aparecerán una lista de instituciones, de la cual se seleccionará la correspondiente haciendo clic sobre su nombre.

## Ranking

✓ Opciones

**Organismo:**

**Desde:**  %

**Hasta:**  %

---

● 4    
 ● 0    
 ● 0

**IBOG I - GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS**

Mide los avances de las instituciones públicas en la implementación de herramientas de calidad para la mejora continua de la gestión y los servicios.

IBOG	SIV	PESO PONDERADO EN %	ESCALA DE VALORACIÓN DE COLORES	ESCALA DE VALORACIÓN EN PUNTOS	EVIDENCIAS	FECHA DE VENCIMIENTO	UNIDADES RESPONSABLES MAP Y CONTACTO
1. GESTIÓN DE CALIDAD Y SERVICIOS	1.1 Autoevaluación CAF	7	Objetivo Logrado	100 - Autodiagnóstico CAF realizado e informe de autoevaluación	Guía Autodiagnóstico e informe de autoevaluación	Hasta el 30 de junio de cada año	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional (DEGI)
			Poco Avance	40 - Comité de Calidad conformado	Comunicación con los miembros del Comité de Calidad	4 años	809-682-3298, Ext. 2350, 2351, 2352, 353, 2354 y 2355.
				0 - No se ha planteado ni tratado en ningún nivel	No aplica.	4 años	

IBOG	SIV	PESO PONDERADO EN %	ESCALA DE VALORACIÓN DE COLORES	ESCALA DE VALORACIÓN EN PUNTOS	EVIDENCIAS	FECHA DE VENCIMIENTO VIGENCIA	UNIDADES RESPONSABLES MAP Y CONTACTO
1. GESTIÓN DE CALIDAD Y SERVICIOS	1.2 Plan de Mejora CAF	7	Objetivo Logrado	100 - Plan de mejora implementado a más del 85%	Informe de implementación del Plan a 85% de avance o más.	Hasta el 30 de junio del año siguiente al plan.	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional (DEGI)  809-682-3298, Ext. 2350, 2351, 2352, 353, 2354 y 2355.
				80 - Plan de mejora en proceso de implementación por encima del 50%.	Informe de avances en la implementación del Plan a 50% o más de cumplimiento.	Hasta el 31 de diciembre del año siguiente a la fecha tope del 31 de agosto del año anterior.	
			Cierto Avance	75 - Acuerdo de Desempeño firmado con el MAP	Carta de remisión de Acuerdo EDI.	Vigencia: renovación en cambio de Máxima Autoridad (MAP y/o Institución).	
				60 - Plan de Mejora CAF	Plan de Mejora validado por el MAP.	Hasta el 31 de agosto de cada año.	
Poco Avance	0 - No tienen plan de mejora CAF	No aplica.	N/A				

IBOG	SIV	PESO PONDERADO EN %	ESCALA DE VALORACIÓN DE COLORES	ESCALA DE VALORACIÓN EN PUNTOS	EVIDENCIAS	VIGENCIA	UNIDADES RESPONSABLES MAP Y CONTACTO
1. GESTIÓN DE CALIDAD Y SERVICIOS	1.3 Estandarización de Procesos	4.30	Objetivo Logrado	100 - Manual de procedimientos para procesos misionales con la correspondiente aprobación, socialización con los dueños de procesos y evidencias de mediciones	Portada manual de procedimientos diagramado para procesos misionales	2 años a partir de la carga de evidencia en el SISMAP	Dirección de Diseño y Mejora de Servicios Públicos (DDMSP)  809-682-3298, Ext. 2520, 2521, 2522, 2523, 2524 y 2525.
			Cierto Avance	70 - Borrador manual de procedimientos para procesos misionales	Portada manual de procedimientos procesos misionales	1 año a partir de la carga de evidencia en el SISMAP	
			Poco Avance	50 - Mapa de Procesos firmado y sellado por la Institución remitente.	Mapa de Procesos firmado y sellado por la institución que remite y aprobado por el MAP	4 años a partir de la carga de evidencia en el SISMAP	
				30 - Lista de participantes a capacitación sobre documentación/mejora de procesos	Lista de participantes a capacitación	2 años a partir de la carga de evidencia en el SISMAP	
				0 - N/A.	No aplica.	No aplica.	

IBOG	SIV	PESO PONDERADO EN %	ESCALA DE VALORACIÓN DE COLORES	ESCALA DE VALORACIÓN EN PUNTOS	EVIDENCIAS	VIGENCIA	UNIDADES RESPONSABLES MAP Y CONTACTO
1. GESTIÓN DE CALIDAD Y SERVICIOS	1.4 Carta Compromiso*	4.30	Objetivo Logrado	100 - Carta compromiso completa y Resolución de aprobación del MAP.	Resolución de aprobación del MAP	2 años a partir de la carga de evidencia en el SISMAP	Dirección de Diseño y Mejora de Servicios Públicos (DDMSP)  809-682-3298, Ext. 2520, 2521, 2522, 2523, 2524 y 2525.
			Cierto Avance	60 - Carta Compromiso en proceso de elaboración.	Portada de la Carta en proceso de elaboración.	6 meses a partir de la carga de evidencia en el SISMAP	
			Poco Avance	20 - Lista de participantes a charla	Lista de participantes a capacitación	1 año a partir de la carga de evidencia en el SISMAP	
				0 - N/A.	No aplica.	No aplica.	

\*Sólo aplica cuando la Institución implementa su Carta Compromiso a través de la emisión de la Resolución del MAP.

IBOG	SIV	PESO PONDERADO EN %	ESCALA DE VALORACIÓN DE COLORES	ESCALA DE VALORACIÓN EN PUNTOS	EVIDENCIAS	VIGENCIA	UNIDADES RESPONSABLES MAP Y CONTACTO
1. GESTIÓN DE CALIDAD Y SERVICIOS	1.4 Carta Compromiso**	4.30	Objetivo Logrado	80-100 - Carta con cumplimiento de compromisos de 51% a 100%	Carta Remisión de Informe de Resultados del Desempeño	1 año	Dirección de Diseño y Mejora de Servicios Públicos (DDMSP)  809-682-3298, Ext. 2520, 2521, 2522, 2523, 2524 y 2525.
			Cierto Avance	70-79 - Carta con cumplimiento de compromisos de 0 a 50%	Carta Remisión de Informe de Resultados del Desempeño	1 año	
			Poco Avance	20 - Carta Vencida	No aplica.	No aplica.	

\*\*A partir del 1er año de implementación de la carta compromiso.

IBOG	SIV	PESO PONDERADO EN %	ESCALA DE VALORACIÓN DE COLORES	ESCALA DE VALORACIÓN EN PUNTOS	EVIDENCIAS	VIGENCIA	UNIDADES RESPONSABLES MAP Y CONTACTO
1. GESTIÓN DE CALIDAD Y SERVICIOS	1.5 Transparencia en las Informaciones de Servicios y Funcionarios.	4.30	Objetivo Logrado	100 - Datos Servicios y funcionarios en directorios actualizados y visualización del enlace del Observatorio en el portal Web de la Institución	Notificación sobre cambios en los datos de Funcionarios y servicios (Comunicación o correo electrónico informando sobre estatus o cambios)	6 meses	Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Servicios Públicos (DMESP)  809-682-3298, Ext. 2541, 2542 y 2543.
					Enlace colocado en portal Imagen (printscreen) del enlace colocado en website de la institución).	6 meses	
			Cierto Avance	70 - Datos Servicios y funcionarios en directorios parcialmente actualizados y visualización del enlace del Observatorio en el portal Web de la Institución.	Tiene registradas todas las informaciones requeridas en ambos directorios, pero no están actualizadas.	15 días	
			Poco Avance	20 - Enlace del Observatorio de los Servicios Públicos (Portal Web)	1) Tiene registradas las informaciones requeridas en uno de los directorios.	6 meses	
				0 - No tiene Enlace del Observatorio de los Servicios Públicos	2) Enlace del Observatorio en el portal Web de la institución. No aplica	No aplica	

IBOG	SIV	PESO PONDERADO EN %	ESCALA DE VALORACIÓN DE COLORES	ESCALA DE VALORACIÓN EN PUNTOS	EVIDENCIAS	FECHA DE VENCIMIENTO	UNIDADES RESPONSABLES MAP Y CONTACTO
1. GESTIÓN DE CALIDAD Y SERVICIOS	1.6 Monitoreo de la Calidad de los Servicios.	4.30	Objetivo Logrado	100 - Encuesta de Satisfacción Ciudadana realizada.	Informe de resultados de la encuesta de satisfacción ciudadana realizada.	Hasta el 30 de junio de cada año	Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Servicios Públicos (DMESP)  809-682-3298, Ext. 2541, 2542 y 2543.
			Cierto Avance	40 - Ficha técnica de la encuesta de Satisfacción Ciudadana aprobada por el MAP.	Ficha técnica de la encuesta aprobada por el MAP.		
				20 - Encuesta programada en el POA de la institución.	Documento que demuestre la inclusión de la encuesta en el POA		

IBOG	SIV	PESO PONDERADO EN %	ESCALA DE VALORACIÓN DE COLORES	ESCALA DE VALORACIÓN EN PUNTOS	EVIDENCIAS	FECHA DE VENCIMIENTO	UNIDADES RESPONSABLES MAP Y CONTACTO
1. GESTIÓN DE CALIDAD Y SERVICIOS	1.7 Índice de Satisfacción Ciudadana.	4.30	Objetivo Logrado	90-100 Muy satisfactorio	Valor promedio de las dimensiones evaluadas por los ciudadanos en la encuesta de satisfacción ciudadana aplicada	Hasta el 30 de junio de cada año	Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Servicios Públicos (DMESP)  809-682-3298, Ext. 2541, 2542 y 2543.
			Cierto Avance	80-89 Satisfactorio			
				70-79 Satisfactorio			
			Poco Avance	60-69 Poco Satisfactorio			
			Poco Avance	40-59 Poco Satisfactorio			
				0-39 Nada Satisfactorio			

**IBOG 2 – ORGANIZACIÓN DE LA FUNCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Se refiere al estudio, diagnóstico, evaluación e innovación de las políticas y prácticas de gestión de los recursos humanos, coherentes con la estrategia organizativa y el rol de asesoramiento técnico especializado al conjunto de directivos, que estimulen una mayor implicación y responsabilización de éstos en la gestión de las personas a su cargo.

IBOG	SIV	PESO PONDERADO EN %	ESCALA DE VALORACIÓN DE COLORES	ESCALA DE VALORACIÓN EN PUNTOS	EVIDENCIAS	VIGENCIA	UNIDADES RESPONSABLES MAP Y CONTACTO
2. ORGANIZACIÓN DE LA FUNCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2.1 Nivel de administración del sistema de carrera.	4.30	Objetivo Logrado	90 - 100 - Cargos claves son desempeñados por servidores de carrera.	Resoluciones de incorporación o ingreso a carrera	1 año	Dirección de Sistemas de Carrera (DSC).  809-682-3298, Ext. 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407 y 2408.
				80 - El ente u órgano conserva el 30 % del personal de Carrera.	Relación de Servidores de Carrera vigente	1 año	
			Cierto Avance	75 - Otorgamiento de estatus de Carrera a servidores ingresados vía concursos.	Resoluciones de Otorgamiento de Estatus de Carrera	1 año	
				70 - Remisión de la Lista de participación de los directivos (G.O.V) y el personal en la capacitación sobre los contenidos de la Ley de Función Pública.	Lista de Participantes	1 año	
				60 - Reporte del total de movilidad realizada del personal en coherencia con la norma	Reporte de movilidad del personal		
			Poco Avance	59 - Remisión del Informe Diagnóstico de Gestión del Sistema de Carrera	Informe Diagnóstico sobre la Gestión del Sistema de Carrera (con informaciones mínimas)	No aplica	
0 - No se ha recibido el Informe del Diagnóstico de Gestión del Sistema de Carrera. Evidencia vencida.	Informe Diagnóstico sobre la Gestión del Sistema de Carrera Vencida.	No aplica					

**IBOG 3- PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Evalúa si la organización planifica sus necesidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos a corto, medio y largo plazo en función de la planificación estratégica y los recursos.

IBOG	SIV	PESO PONDERADO EN %	ESCALA DE VALORACIÓN DE COLORES	ESCALA DE VALORACIÓN EN PUNTOS	EVIDENCIAS	FECHA DE VENCIMIENTO	UNIDADES RESPONSABLES MAP Y CONTACTO
3. PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3.1 Plan de Recursos Humanos.	4.30	Objetivo Logrado	100 - Planificación de RRHH aprobada por el MAP	Plantilla de Planificación de RRHH validadas	Hasta el 31 de agosto de cada año	Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones (DATR).  809-682-3298, Ext. 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427 y 2428
			Cierto Avance	60 - Planificación de RRHH revisada	Comunicación de Remisión de la Planificación de Recursos Humanos		
			Poco Avance	0 - Institución no ha remitido Planificación de RRHH	No aplica		

**IBOG 4 - ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

Mide los avances de las Instituciones Públicas en el establecimiento de un sistema eficaz para la gestión, en términos de organización estructural y funcional, procesos, descripciones de puestos de trabajo, perfiles de competencias, entre otros elementos.

IBOG	SIV	PESO PONDERADO EN %	ESCALA DE VALORACIÓN DE COLORES	ESCALA DE VALORACIÓN EN PUNTOS	EVIDENCIAS	VIGENCIA	UNIDADES RESPONSABLES MAP Y CONTACTO	
4. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	4.1 Estructura Organizativa	4.30	Objetivo Logrado	100 - Cambios de Nómina en el SASP reflejando la nueva estructura.	Comunicación o captura de pantalla del correo del MAP notificando la conclusión del proceso de carga de la nueva estructura organizativa.	4 años a partir de la Fecha de Resolución	Dirección de Diseño Organizacional (DDO).  809-682-3298, Ext. 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506 y 2507.	
				85 - Reunión de coordinación del proceso de carga de la estructura organizativa en el SASP (organismo y el equipo MAP)	Minuta de la reunión	2 meses		
				80 - Resolución de Estructura Organizativa y Organigrama Aprobados.	Resolución de Estructura Organizativa refrendada por el MAP.	4 años		
			Cierto Avance	75 - Borrador de Resolución aprobatoria	Borrador de Resolución	1 mes		
				70 - Se está llevando a cabo el proceso de consenso de la propuesta.	Minutas de Reuniones del Equipo y/o MAP, correos electrónicos o comunicación del MAP.	1 mes		
				65 - Diagnóstico o propuesta de modificación para ser validado por el MAP.	Comunicación o captura de pantalla del correo del equipo contraparte remitiendo el informe Diagnóstico a la Dirección de Diseño Organizacional del MAP.	Permanente		
				Poco Avance	55 - Informe Diagnóstico en proceso de elaboración.	Minutas de Reuniones del Equipo Contraparte o de la Institución.		2 meses
					40 - Formularios de levantamiento de información	Comunicación de levantamientos de información.		1 mes
					20 - Conformación del equipo de la Institución	Comunicación conformando el equipo contraparte.		Permanente
					10 - Se recibió comunicación solicitando la revisión de la Estructura Organizativa.	Comunicación de la Institución solicitando la revisión de la Estructura Organizativa.		Permanente
0 - No se ha recibido solicitud de revisión de la Estructura Organizativa. El proceso se estancó. La evidencia se venció.	No aplica Comunicación del MAP notificando cierre de asesoría. Comunicación del MAP notificando el vencimiento de la evidencia.	No Aplica						

IBOG	SIV	PESO PONDERADO EN %	ESCALA DE VALORACIÓN DE COLORES	ESCALA DE VALORACIÓN EN PUNTOS	EVIDENCIAS	VIGENCIA	UNIDADES RESPONSABLES MAP Y CONTACTO
4. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	4.2 Manual de Organización y Funciones	4.30	Objetivo Logrado	100 - Manual de Organizaciones y Funciones vigente	Copia de Comunicación, Registro de participantes o correo electrónico de puesta en vigencia y distribución del Manual de Organización y Funciones a lo interno del organismo.	4 años	Dirección de Diseño Organizacional (DDO).  809-682-3298, Ext. 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506 y 2507
				90 - Manual de Organización y Funciones aprobada mediante Resolución	Manual de Organización y Funciones y Resolución refrendada por el MAP.	Permanente	
			Cierto Avance	75 - Versión final del Manual de Organización y Funciones y la Resolución Aprobatoria para ser refrendada por el MAP.	Comunicación o captura de pantalla de correo electrónico remitiendo Manual de Organización y Funciones elaborado por la Institución.	Permanente	
				65 - Solicitud de revisión del Manual de Organización y Funciones	Comunicación o captura de pantalla de correo Electrónico remitiendo Borrador de Manual de Organización y Funciones.	2 Meses	
				Poco Avance	55 - El organismo se encuentra elaborando su Manual de Organización y Funciones, a partir de la Estructura Organizativa refrendada por el MAP.	Minuta de Reunión o correo de revisión del Borrador de Manual de Organización y Funciones.	
0 - El organismo no ha remitido su Manual de Organización y Funciones al MAP. El organismo no ha solicitado asesoría. Se venció la evidencia.	Comunicación de notificación de vencimiento de evidencia de la Institución.	No Aplica					

IBOG	SIV	PESO PONDERADO EN %	ESCALA DE VALORACIÓN DE COLORES	ESCALA DE VALORACIÓN EN PUNTOS	EVIDENCIAS	VIGENCIA	UNIDADES RESPONSABLES MAP Y CONTACTO
4. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	4.3 Manual de Cargos	4.30	Objetivo Logrado	100 - Resolución de Aprobación del Manual de Cargos.	Resolución Aprobatoria del MAP	4 años	Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones (DATR).  809-682-3298, Ext. 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427 y 2428
				Cierto Avance	70 - Manual de Cargos revisado por el MAP	Carta de remisión del informe de revisión del manual de cargos del MAP	
			60 - Manual en proceso de revisión y validación		Carta de solicitud de revisión del Manual de Cargos	6 meses	
			Poco Avance		25- Solicitud de Asesoría realizada	Carta de solicitud de asesoría para la elaboración del Manual de Cargos.	
				0 - No han solicitado asesoría del MAP en materia de cargos.	No aplica.	No aplica	

**IBOG 5 - GESTIÓN DEL EMPLEO**

Mide los avances de las instituciones públicas en garantizar el acceso al servicio público del personal idóneo, acorde a los principios de mérito y capacidad; publicidad, libre concurrencia, transparencia, equidad y fiabilidad de los instrumentos y procedimientos que se aplican en los procesos de reclutamiento selección, con base en los lineamientos de la Ley 41-08.

IBOG	SIV	PESO PONDERADO EN %	ESCALA DE VALORACIÓN DE COLORES	ESCALA DE VALORACIÓN EN PUNTOS	EVIDENCIAS	VIGENCIA	UNIDADES RESPONSABLES MAP Y CONTACTO
5 GESTIÓN DEL EMPLEO	5.1 Concursos Públicos	4.30	Objetivo Logrado	100 - Acta del Jurado de finalización del concurso o Solicitud para cubrir vacante por Registro de Elegibles (por lo menos 1 por trimestre)	Acta del Jurado de finalización del concurso o Solicitud para cubrir vacante por Registro de Elegibles (por lo menos 1 cargo por Trimestre)	Hasta el final del trimestre siguiente	Dirección de Reclutamiento y Selección (DRS)  809-682-3298, Exts. 2456, 2457, 2458, y 2459
			Cierto Avance	75 - Acta del Jurado de finalización del concurso o Solicitud para cubrir vacante por Registro de Elegibles (1 cargo menos por Trimestre)	Acta del Jurado de finalización del concurso o Solicitud para cubrir vacante por Registro de Elegibles (por lo menos 1 cargo por Trimestre)	Hasta el final del trimestre siguiente	
			Poco Avance	50 - Acta del Jurado de finalización del concurso o Solicitud para cubrir vacante por Registro de Elegibles (2 cargos menos por Trimestre)	Acta del Jurado de finalización del concurso o Solicitud para cubrir vacante por Registro de Elegibles (por lo menos 1 cargo por Trimestre)	Hasta el final del trimestre siguiente	
				25 - Acta del Jurado de finalización del concurso o Solicitud para cubrir vacante por Registro de Elegibles (3 cargos menos por Trimestre)	Acta del Jurado de finalización del concurso o Solicitud para cubrir vacante por Registro de Elegibles (por lo menos 1 cargo por Trimestre)	Hasta el final del trimestre siguiente	
				0 - Tener cero concursos	No aplica.	Hasta que realice algún concurso	

IBOG	SIV	PESO PONDERADO EN %	ESCALA DE VALORACIÓN DE COLORES	ESCALA DE VALORACIÓN EN PUNTOS	EVIDENCIAS	VIGENCIA	UNIDADES RESPONSABLES MAP Y CONTACTO
5 GESTIÓN DEL EMPLEO	5.2. Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	4.30	Objetivo Logrado	100 - FASE 2  Calidad de los datos y válidos, en más de un 90% en el SASP. a) Datos Educativos b) Datos Personales	Reporte de Estadísticas del Sistema	3 meses	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC)  809-682-3298, Ext. 2700 al 2737.
				80 - Datos migrados, configuraciones y parametrizaciones realizada, recepción y uso del Sistema.	Comunicación de Recibido Conforme y Uso de parte del Organismo.	1,5 meses	
			Poco Avance	40 - Organismo ha solicitado, enviado datos requeridos y participado en el levantamiento de información.	Documento generado por el MAP indicando el cumplimiento de los requisitos señalados.	1,5 meses	
				0 - Institución no ha solicitado SASP.	No aplica.	No aplica	

### IBOG 6 - GESTIÓN DE LAS COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Mide los avances de las instituciones en la aplicación de las políticas de retribución y elaboración de estructuras salariales, basadas en el conjunto de prioridades y objetivos vinculados a su estrategia y a su situación financiera y presupuestaria.

IBOG	SIV	PESO PONDERADO EN %	ESCALA DE VALORACIÓN DE COLORES	ESCALA DE VALORACIÓN EN PUNTOS	EVIDENCIAS	VIGENCIA	UNIDADES RESPONSABLES MAP Y CONTACTO
6. GESTIÓN DE LAS COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	6.1 Escala Salarial	4.30	Objetivo Logrado	100 - Escala Salarial Aprobada	Comunicación de aprobación de Escala Salarial del MAP	2 años	Dirección Análisis del Trabajo y Remuneraciones (DATR)
			Cierto Avance	60 - La Institución ha realizado solicitud al MAP	Comunicación de solicitud de Escala Salarial al MAP.	42 días	
			Poco Avance	0 - La Institución no ha realizado ninguna solicitud.	No aplica.	No aplica	809-682-3298, Ext. 2420 al 2428.

### IBOG 7 - GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Mide los avances de las instituciones en la aplicación de los instrumentos fiables y válidos diseñados para medir el rendimiento laboral y la conducta de las personas de la organización, en congruencia con los objetivos del puesto e indicadores precisos que estimulan la mejora del desempeño y que implica la participación activa de los directivos y superiores inmediatos de las personas evaluadas.

IBOG	SIV	PESO PONDERADO EN %	ESCALA DE VALORACIÓN DE COLORES	ESCALA DE VALORACIÓN EN PUNTOS	EVIDENCIAS	VIGENCIA	UNIDADES RESPONSABLES MAP Y CONTACTO
7. GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	7.1 Gestión de Acuerdos de Desempeño	4.30	Objetivo Logrado	Del 80 al 100 % del personal con Acuerdos de Desempeño realizados para el año en curso.*	1 Acuerdo de Desempeño de un empleado de cada grupo ocupacional. 2 Una relación con los Acuerdos Realizados.	1 año	Dirección de Evaluación del Desempeño Laboral(DEDL)  809-682-3298, Exts. 2440, 2441, 2442 y 2343.
			Cierto Avance	Del 60 al 79% del personal con Acuerdos de Desempeño realizados para el año en curso.*	1 Acuerdo de Desempeño de un empleado de cada grupo ocupacional.	1 año	
			Poco Avance	Menor del 59 % del personal con Acuerdos de Desempeño realizados para el año en curso.*	2 Una relación con los Acuerdos Realizados. 1 Acuerdo de Desempeño de un empleado de cada grupo ocupacional. 2 Una relación con los Acuerdos Realizados.	1 año	

\* La puntuación será equivalente al porcentaje de Acuerdos reportados versus la cantidad del personal total de la Institución.

- El reporte de Acuerdos de Desempeño elaborados para el año en curso, así como, la Plantilla de Servidores Evaluados del año anterior deben reportarse a más tardar el último día laborable del mes de febrero.
- Si la Institución remite después del día 15 de marzo, perderá 5 puntos de lo que corresponda según la fórmula; de igual forma, perderá 5 puntos más si los reportes son enviados el 31 de marzo.
- Los envíos de reportes realizados luego a partir de 1 de abril obtendrán la mitad de los puntos que corresponda luego del aplicar la fórmula.
- Los reportes remitidos a partir del 1 de julio no tendrán calificación en el SISMAP.

IBOG	SIV	PESO PONDERADO EN %	ESCALA DE VALORACIÓN DE COLORES	ESCALA DE VALORACIÓN EN PUNTOS	EVIDENCIAS	VIGENCIA	UNIDADES RESPONSABLES MAP Y CONTACTO
7. GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	7.2 Evaluación del Desempeño por Resultados y Competencias.	4.30	Objetivo Logrado	Del 80 al 100 % del personal Evaluado.*	Plantilla de Resultados de la Evaluación del Desempeño realizada, del periodo vigente, o el reporte generado por el sistema EVALUASOFT	1 año	Dirección de Evaluación del Desempeño Laboral(DEDL)  809-682-3298, Exts. 2440, 2441, 2442 y 2343.
			Cierto Avance	Del 60 al 79% del personal Evaluado.*	Plantilla de Resultados de la Evaluación del Desempeño realizada, del periodo vigente, o el reporte generado por el sistema EVALUASOFT	1 año	
			Poco Avance	Menos del 59 % del personal evaluado.*	Plantilla de Resultados de la Evaluación del Desempeño realizada, del periodo vigente, o el reporte generado por el sistema EVALUASOFT	1 año	

\* La puntuación será la cantidad de personas evaluadas / Cantidad servidores en la nómina fija y contratados (incluye todas las categorías de servidores citados en el artículo 18 en la Ley 41-08).

### IBOG 8 - GESTIÓN DEL DESARROLLO

Mide los avances de las instituciones en aplicar los mecanismos, que en forma objetiva estimulan el crecimiento, las competencias y la contribución profesional de los servidores, en armonía con las necesidades y los cambios organizacionales, la carrera profesional y la satisfacción de los participantes.

IBOG	SIV	PESO PONDERADO EN %	ESCALA DE VALORACIÓN DE COLORES	ESCALA DE VALORACIÓN EN PUNTOS	EVIDENCIAS	VIGENCIA	UNIDADES RESPONSABLES MAP Y CONTACTO
8. GESTIÓN DEL DESARROLLO	8.1 Plan de Capacitación	4.30	Objetivo Logrado	100 - Plan de capacitación se ha implementado en un 80% de los contenidos Formativos.	Listado de Asistencia de Capacitación Finalizada.	Durante el año	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)  Ave. México esq. Ave. Leopoldo Navarro Piso 14  809-689-8955.  www.inap.gov.do Email: info@inap.gov.do
				95 - Plan de capacitación se ha implementado en un 60% de los contenidos formativos.	Listado de Asistencia de Capacitación Finalizada.	Durante el año	
				90 - El Plan de capacitación se ha implementado en un 30% de los contenidos formativos.	Listado de Asistencia de Capacitación Finalizada.	Durante el año	
				85 - Un 50% de los empleados ha completado la Inducción a la Administración Pública.	Listado de Asistencia de Capacitación Finalizada.	Durante el año	
				80.- Un 40% de los empleados ha completado la Inducción a la Administración Pública.	Listado de Asistencia de Capacitación Finalizada.	Durante el año	
			Cierto Avance	75 - El 30% del personal ha completado el programa de Inducción a la Administración Pública.	Listado de Asistencia de Capacitación Finalizada.	Durante el año	
				70 - Un 15% del personal ha completado el programa de Inducción a la Administración pública.	Listado de Asistencia de Capacitación Finalizada.	Durante el año	
				60 - El Plan de capacitación se ha implementado en un 10% de los contenidos formativos.	Listado de Asistencia de Capacitación Finalizada.	Durante el año	

IBOG	SIV	PESO PONDERADO EN %	ESCALA DE VALORACIÓN DE COLORES	ESCALA DE VALORACIÓN EN PUNTOS	EVIDENCIAS	VIGENCIA	UNIDADES RESPONSABLES MAP Y CONTACTO
8. GESTIÓN DEL DESARROLLO	8.1 Plan de Capacitación	4.30	Poco Avance	40 - Comunicación remitida al INAP con relación de colaboradores pendientes y completados Curso Inducción Administración Pública.	Comunicación informando la cantidad total de colaboradores de la institución, detallando de ellos, cuántos han tomado el curso de inducción a la Administración Pública y cuántos aún no lo han tomado.	Fecha Tope: a finales de enero de cada año.	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)  Ave. México esq. Ave. Leopoldo Navarro Piso 14  809-689-8955.  www.inap.gov.do Email: info@inap.gov.do
				20 - La institución realiza y remite al INAP el Plan anual de Capacitación, en base al DNC para una duración de 1 año, para su validación.	Plan Anual de Capacitación Periodo correspondiente	Fecha Tope: a finales de enero de cada año.	
				10 - Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación realizado por la Institución y remitido al INAP.	Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.	Fecha Tope: a finales de enero de cada año.	
				0 - La institución no ha remitido el Formulario de Detección de Necesidades al INAP.	No aplica.	No aplica.	

**IBOG 9 - GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES**

Mide los avances de las instituciones en aplicar los mecanismos que orientan las relaciones laborales hacia el derecho de cada una de las partes, a representar, sin extralimitarse, el papel que le corresponde en defensa de sus respectivos intereses, en materia de las condiciones de trabajo, clima laboral, la salud y la seguridad en el trabajo; en el marco de la Ley 41-08, las normas complementarias y los procedimientos.

IBOG	SIV	PESO PONDERADO EN %	ESCALA DE VALORACIÓN DE COLORES	ESCALA DE VALORACIÓN EN PUNTOS	EVIDENCIAS	VIGENCIA	UNIDADES RESPONSABLES MAP Y CONTACTO
9. GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	9.1 Asociación de Servidores Públicos	4.30	Objetivo Logrado	100 - Informe de Rendición de Cuentas de la ASP	Informe de rendición de cuentas anual a los integrantes de la ASP e Informe financiero de la ASP al MAP  Cuenta bancaria aperturada a nombre de la ASP  RNC de la ASP registrada ante la DGII	2 años	Dirección de Relaciones Laborales (DIRELAB).  809-682-3298, Ext. 2160 al 2168
			Cierto Avance	70. ASP Registrada con Resolución del MAP.  65 - Asamblea constitutiva celebrada por el Comité Gestor de la ASP.	Resolución MAP  Registro de Participantes y Nómina de miembros fundadores de la ASP Institución.	2 años  2 años	
			Poco Avance	0 - 59 - Registro del Comité Gestor	Registro de Participantes/ Oficio Registro de Comité Gestor	2 años	

IBOG	SIV	PESO PONDERADO EN %	ESCALA DE VALORACIÓN DE COLORES	ESCALA DE VALORACIÓN EN PUNTOS	EVIDENCIAS	VIGENCIA	UNIDADES RESPONSABLES MAP Y CONTACTO
9. GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	9.2 Subsistema de Relaciones Laborales	4.30	Objetivo Logrado	100 - Sensibilización del Régimen Ético y Disciplinario de los servidores públicos en el 100% del personal	Soporte Charlas coordinadas y ejecutadas a todo el personal	2 años	Dirección de Relaciones Laborales (DIRELAB).  809-682-3298, Ext. 2160 al 2168
			Cierto Avance	79 - Libramiento de Pago aprobado y tramitado por la CGR/ Certificación de No Desvinculaciones ni pagos pendientes.	Expediente de Solicitud de pago a la Contraloría General de la República  Certificación de No Pagos Pendientes  Usuario registrado para uso de RECLASOFT mediante oficio.	90 días conforme artículo 63 de la Ley de Función Pública.	
			Poco Avance	59 - Designación de Representante ante Comisión de Personal	Oficio de designación del Representante de Comisión de Personal	Anual	

IBOG	SIV	PESO PONDERADO EN %	ESCALA DE VALORACIÓN DE COLORES	ESCALA DE VALORACIÓN EN PUNTOS	EVIDENCIAS	VIGENCIA	UNIDADES RESPONSABLES MAP Y CONTACTO
9. GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	9.3 Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública.	4.30	Objetivo Logrado	80 - 100 Auditoría del SISTAP en el ente u órgano del Estado, realizada por su CMSST y delegados por estos.	Informe de la Gestión del SISTAP en la institución (incluye procedimientos, manual de emergencias, actividades en registro de participantes de jornadas médicas y fotografías).	1 año	División de Seguridad y Salud en el Trabajo (DSST).  809-682-3298, Ext. 2160 al 2168
			Cierto Avance	60 - 79 CMSST conformado  Cumplimiento de 4 a 8 elementos	Acta Constitutiva de CMSST y minutas de reuniones mensuales del CMSST, evidencias de elementos en cumplimiento.	1 año	
			Poco Avance	0 - Institución sin evidencias de Gestión del SISTAP.	No aplica	No aplica	

IBOG	SIV	PESO PONDERADO EN %	ESCALA DE VALORACIÓN DE COLORES	ESCALA DE VALORACIÓN EN PUNTOS	EVIDENCIAS	VIGENCIA	UNIDADES RESPONSABLES MAP Y CONTACTO
9. GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	9.4 Encuestas de Clima	4.30	Objetivo Logrado	100 - Plan de acción implementado	Informe implementación del Plan de Acción, se carga carta remisión informe de implementación Plan de Acción	3 meses	Dirección de Gestión del Cambio (DGC).  809-682-3298, Ext. 2551 al 2553.
				100 - Plan de acción para mejora del Clima elaborado.	Plan de acción remitido, se carga carta remitiendo el Plan de Acción.	1 año	
				100 - Encuesta de Clima Organizacional Aplicada.	Aplicación Encuesta, se carga Certificación período aplicación de Encuesta de Clima.	3 meses	
			Cierto Avance	60 -Solicitud de servicio.	Carta de solicitud al MAP	3 meses	
			Poco Avance	0 - No se ha planteado ni tratado en ningún nivel.	No aplica	No aplica.	

